



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECL-INVI-23-3D27AFF1



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad de Planeación, Administración de Personal
y Recursos Humanos
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. FUNCIONES.....	18
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	24
VII. PROCEDIMIENTO	30
VIII. GLOSARIO	36
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	38

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Vivienda para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.
5. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de La Ciudad de México, el 12 de agosto de 2019. Vigente.

CIRCULARES

6. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

DECRETO

7. Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998. Vigente.

REGLAMENTOS

8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

REGLAS DE OPERACIÓN

9. Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aprobadas en la Primera Sesión del Consejo Directivo celebrada el 4 de noviembre de 1998. Vigentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LINEAMIENTOS

10. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018. Vigentes.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large circular signature at the top and various initials below it.]



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento de forma homologada, ordenada y completa, la información referente a los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Consejo Directivo que permita dirigir, y en su caso, autorizar las estrategias y acciones jurídicas, técnicas, financieras y administrativas, encaminadas al cumplimiento del objeto de creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Lo anterior, con base en los artículos Cuarto y Sexto, del Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, última actualización publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de diciembre de 2019, y 17 de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México publicada el 23 de marzo de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Artículo Quinto del Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones del Diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal por el de Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 18 de diciembre del 2019, el Consejo Directivo estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Persona Designada por la Presidencia.
Consejera/o Vocal	Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
Consejera/o Vocal	Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.
Consejera/o Vocal	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
Consejera/o Vocal	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
Consejera/o Vocal	Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
Consejera/o Vocal	Contralor/a Ciudadano/a.
Comisaría Pública	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Dirección General de Política Urbanística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Dirección General del Ordenamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Invitada/o Permanente	Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Representante de Organismos Sociales
Invitada/o Permanente	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México.
Invitada/o Permanente	Colegio de Notarios de la Ciudad de México.
Invitada/o	Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Dirección Ejecutiva de Operación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Invitada/o	Órgano Interno de Control.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con la normatividad aplicable vigente, son atribuciones del Consejo Directivo las señaladas en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sexto transitorio del Decreto por el que se Declara Reformadas y Adicionadas Diversas Disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Desindexación del Salario Mínimo, publicado en el diario oficial de la federación el 27 de enero de 2016.- Los créditos vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto cuyos montos se actualicen con base al salario mínimo y que hayan sido otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado u otras instituciones del Estado dedicadas al otorgamiento de crédito para la vivienda, continuarán actualizándose bajo los términos y condiciones que hayan sido estipulados.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en el evento de que el salario mínimo se incremente por encima de la inflación, las referidas instituciones no podrán actualizar el saldo en moneda nacional de este tipo de créditos a una tasa que supere el crecimiento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización durante el mismo año.

Las instituciones a que se refiere el primer párrafo podrán, a partir de la entrada en vigor de este Decreto y hasta 720 días naturales posteriores a la entrada en vigor del mismo, seguir otorgando créditos a la vivienda que se referencien o actualicen con base al salario mínimo. En el evento de que el salario mínimo se incremente por encima de la inflación, las citadas instituciones no podrán actualizar el saldo en moneda nacional de este tipo de créditos a una tasa que supere el crecimiento porcentual de la Unidad de Medida y Actualización durante el mismo año.

El Órgano de Gobierno de cada institución podrá determinar el mecanismo más adecuado para implementar lo dispuesto en el presente artículo transitorio.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 73.- Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;

III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatal, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;

VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;

IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;

X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;

XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;

XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario y prosecretaria; y

XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Artículo 76.- Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados, y vigilarán las medidas correctivas que fueren.

Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

Artículo 17.- El Instituto, anualmente, a través de su Órgano de Gobierno, emitirá y publicará los criterios de inversión, evaluación y asignación de recursos, adquisición de inmuebles y reglas de operación y funcionamiento, a efecto de asegurar la eficiencia, transparencia, rentabilidad y el cumplimiento de sus fines, para lo cual ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

El Comisario Público participará con voz, pero sin voto, contará con las facultades previstas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento Interior; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos; así como la Ley Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

El Órgano de Vigilancia, gozará de autonomía técnica y de gestión designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos. El Comisario Propietario es el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, con la facultad de designar a sus suplentes para efectos del Consejo Directivo o equivalente.

La falta de un comisario en las sesión ordinarias o extraordinarias del órgano de gobierno o equivalente dará la INVALIDEZ DE LAS SESIONES."

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 174. Son derechos de las personas integrantes de la Red:

I. Vigilar, observar y supervisar que la implementación del gasto público, y el presupuesto participativo, se ejerza de manera transparente, con eficacia y eficiencia en la administración pública de la Ciudad.

II. Recibir información, formación, capacitación continua y asesoría para el desarrollo de las actividades que le sean asignadas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. Ser convocadas con 72 horas de anticipación a las sesiones ordinarias, y 24 horas a sesiones extraordinarias de los órganos colegiados en que se hayan designado.

IV. Ser convocadas con 72 horas de anticipación a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, relativos a licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores.

V. Participar con voz y voto en las decisiones de los órganos colegiados de la administración pública de la Ciudad.

VI. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, desde la elaboración de bases, juntas de aclaraciones, apertura de sobres y fallo, así como en la ejecución, supervisión y entrega de bienes, obras o servicios, según sea el caso.

VII. Vigilar y supervisar que las acciones y programas gubernamentales no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto.

VIII. Participar en los procesos de dictaminación de los proyectos del presupuesto participativo que se desarrollen y ejecuten en las demarcaciones de la Ciudad, para vigilar y supervisar que las acciones gubernamentales se realicen conforme a la normatividad aplicable.

IX. En caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración o de actos que afecten el gasto público o el presupuesto participativo, con motivo de sus actividades asignadas, deberán denunciar las posibles faltas administrativas ante la Unidad Administrativa responsable de la Contraloría Ciudadana, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.

X. Impugnar las resoluciones suscritas por los Órganos Internos de Control que afecten el interés público.

XI. Recibir los apoyos materiales que requiera para el ejercicio de sus funciones, entre los cuales se encuentran: ejemplares de ordenamientos legales, papelería y obtener exenciones de pago al hacer uso del servicio público de transporte a cargo del Gobierno de la Ciudad, con la debida acreditación por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

XII. Las demás que señale esta Ley y las relativas al Sistema Local Anticorrupción.

Artículo 175. Son obligaciones de las personas integrantes de la Red:

I. Asistir puntualmente a las actividades asignadas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría y Asistencia Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Conducirse con respeto, veracidad e imparcialidad durante las sesiones de los órganos colegiados, en las acciones de supervisión y vigilancia que se le hayan asignado, al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados; así como con el personal con el que tenga trato derivado de sus actividades.

III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables por motivo de su actividad.

IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones de los órganos colegiados o a través de las plataformas de participación digital cuando así sea posible; la cual será administrada por la Secretaría de la Contraloría General.

V. Conocer de los procesos de adquisiciones y supervisión de bienes, obras y servicios, que lleve a cabo la administración pública de la Ciudad de México.

VI. Participar en los procedimientos del presupuesto participativo, así como en la vigilancia y supervisión de la ejecución de los proyectos elegidos en la consulta ciudadana, y dictaminados por la autoridad competente, y emitir su opinión, asesoría y retroalimentación a través de los medios que establezca la Secretaría de la Contraloría.

VII. Vigilar y supervisar los programas sociales que ejecute la administración pública de la Ciudad de México, verificando que los apoyos sean entregados a las personas beneficiarias, de conformidad con la normatividad que aplica a la materia.

VIII. Formular e integrar un reporte al término de la actividad en la que se haya asignado, y en su caso, precisar las denuncias, así como las impugnaciones que hayan realizado en su carácter de Contralor Ciudadano o Contralora Ciudadana, mismas que deberán presentar ante la Unidad Administrativa responsable de la Contraloría Ciudadana, adscrita a la Secretaría de la Contraloría en un término que no exceda los 5 días hábiles contados a partir de la realización del evento.

IX. Acudir cuando menos una vez cada tres meses a la Unidad Administrativa encargada de coordinar y supervisar las actividades de la Red de Contraloría Ciudadana, dicho procedimiento podrá realizarse a través de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad en caso de que así lo determine la Secretaría de la Contraloría.

X. Las demás que expresamente se le asignen a través de otras leyes, lineamientos y ordenamientos legales diversos.

Artículo 176. Los entes públicos de la administración pública de la Ciudad de México deberán solicitar la designación de integrantes de la Red ante la Secretaría de la Contraloría, para convocarles a participar en la vigilancia, observación y supervisión de las acciones y programas de gobierno, así



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

como en la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público y del Presupuesto Participativo. En los casos en los que exista un proceso asociado a las plataformas de participación digital, las personas contraloras deberán registrar sus observaciones en la misma, la cual será administrada por la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 177. La Secretaría de la Contraloría General designará a una persona Contralora Ciudadana en cada Órgano Colegiado de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso, a un suplente. La persona Contralora Ciudadana será designada hasta un año y se podrá alternar cuando la Secretaría de la Contraloría, a través de la Unidad Administrativa competente lo considere pertinente, a fin de dar mayor transparencia a sus actividades.

Artículo 178. La Secretaría de la Contraloría dará a conocer periódicamente, a través de los medios que ésta considere pertinentes, el número de participaciones de las personas que integran la Red, así como resultado de las actividades de supervisión y vigilancia que realicen.

Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Artículo Sexto

El Consejo Directivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Determinar en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, las políticas generales del Instituto, definiendo las prioridades a que deberá sujetarse;
- II. Establecer los lineamientos generales a los que deberá someterse el organismo descentralizado, en lo relativo a su productividad, finanzas, investigación, administración y desarrollo tecnológico;
- III. Autorizar los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucionales, así como la concertación con los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Aprobar los programas y presupuestos del organismo, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable;
- V. Analizar y aprobar en su caso, el Programa Operativo Anual correspondiente y verificar que las metas establecidas se cumplan en los tiempos estimados de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- VI. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos, atendiendo para ello a los Lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
División Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- VII. Aprobar los programas y líneas de crédito previstos para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como toda adquisición o enajenación de los bienes que formen parte del patrimonio del organismo;
- VIII. Aprobar la contratación de créditos nacionales e internacionales, que se requieran para financiar los programas de vivienda, observando toda la legislación aplicable;
- IX. Establecer los lineamientos generales para la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo descentralizado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Analizar y aprobar en su caso, las políticas de administración crediticia y financiera y las reglas de operación del Instituto;
- XI. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General del Instituto a las personas servidoras públicas del organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de Dirección General; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones que percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto;
- XIII. Establecer el Premio Anual de Vivienda de la Ciudad de México y las reglas para su otorgamiento;
- XIV. Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración a implementar con la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Alcaldías, que guarden relación con el objeto del Instituto;
- XV. Establecer en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México y los que de él se deriven, las políticas generales y las prioridades en materia de promoción, producción, productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general del organismo;
- XVI. Promover la celebración de seminarios, talleres, conferencias y demás eventos académicos que tiendan a fomentar la investigación y el análisis en materia de vivienda, pudiendo expedir las constancias de participación o capacitación que con motivo de dichos eventos considere necesario;
- XVII. Analizar y aprobar en su caso, el informe que rinda la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- XVIII. Aprobar anualmente los estados financieros del organismo, previo informe de los comisarios y dictámenes de los auditores externos;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIX. Aprobar la reglamentación interna del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que proporcione el mismo;

XX. Aprobar la estructura orgánica del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación interna del Instituto.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 17.- Las personas titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos manuales deberán remitirse a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro. Cuando la Secretaría de Administración y Finanzas estime que en los citados manuales se establezcan atribuciones que puedan incidir en la esfera de terceros, estos manuales deberán ser sancionados previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en ejercicio de sus atribuciones.

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

7. Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con relación a los Órganos Colegiados y Consejos de Administración.

7.1 Disposiciones Generales.

7.1.1 El presente apartado tiene como objeto establecer las reglas y procedimientos de observancia general y obligatoria para que, en todos los Órganos Colegiados de cualquier naturaleza, conforme a los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia y eficiencia, cuenten con un registro documental y técnico de sus sesiones de trabajo.

7.1.3 La Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX), que coordine al Órgano Colegiado o Consejo de Administración, deberá enviar a sus miembros (propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos, etc.), todas las carpetas de trabajo necesarias para el funcionamiento de los mismos, en los plazos y términos establecidos en sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento o equivalente, a través del medio electrónico que considere más idóneo, de acuerdo a la infraestructura informática con que cuente.

7.1.4 Las copias de las carpetas de trabajo para los miembros del órgano colegiado o Consejo de Administración, serán reproducidas únicamente en medio electrónico, y en casos excepcionales,



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

plenamente justificados, se podrá imprimir en papel de reúso, cancelándose el lado inutilizado, con la leyenda "REÚSO".

7.1.5 La carpeta de trabajo que corresponda al titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, deberá ser enviada en formato electrónico. A los Contralores Ciudadanos se les podrá enviar copia de la carpeta de trabajo o la carpeta electrónica de trabajo, según opten.

7.1.6 La carpeta de trabajo original deberá ser impresa a doble cara, y quedará en resguardo de la Unidad Administrativa de la APCDMX que coordine al Órgano Colegiado o Consejo de Administración, de acuerdo a lo que establezca su Manual de Integración y Funcionamiento o equivalente.

7.2 Disposiciones Técnicas.

7.2.1 La carpeta electrónica de trabajo, deberá integrarse utilizando un procesador de textos.

7.2.2 Dicha carpeta, preferentemente deberá ser integrada en un solo documento, el cual podrá incluir texto, imágenes, dibujos, esquemas, etc.

7.2.3 Las partes de la carpeta de trabajo, que no puedan ser capturadas o digitalizadas por contener firmas o esquemas complicados para su integración, deberán ser escaneadas (PDF).

7.2.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX encargadas de coordinar al órgano colegiado o Consejo de Administración, en caso de carecer de los medios electrónicos adecuados, deberán buscar alternativas para hacer llegar la información en los tiempos y formas establecidos en sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento o equivalente.

7.3. Del Aviso y Recuperación de las Carpetas Electrónicas de Trabajo por los miembros de los Órganos Colegiados y Consejos de Administración.

7.3.1 Los miembros serán notificados de la fecha de sesión en el siguiente orden y forma:

I.- Por oficio enviado; y/o

II.- Mediante correo electrónico.

Las carpetas serán entregadas a los miembros propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos u otros; a través del medio electrónico disponible.

7.3.2 Los miembros autorizados por los Órganos Colegiados y Consejos de Administración, deberán imprimir únicamente la información que se considere necesaria o que sea tema relevante de la sesión



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correspondiente, y podrán emitir comentarios, observaciones o cuestionamientos vía correo electrónico.

7.3.3 Las unidades encargadas de coordinar al órgano colegiado o Consejo de Administración, y los miembros autorizados, serán responsables del manejo de la información contenida en las carpetas electrónicas de trabajo, en los términos previstos en la fracción V del artículo 49 de la LRACDMX, y de las Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México, y de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Apartado 1.6. Facultades del Consejo Directivo; El Consejo Directivo tiene como facultades las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, las que consigna el Decreto de Creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y otras disposiciones jurídicas aplicables. Así mismo tendrá facultades para interpretar, complementar o emitir los acuerdos que sean necesarios para la debida aplicación y observancia de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Conforme a la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, el Consejo Directivo del Instituto aprobará y publicará los criterios de inversión, evaluación y aplicación de recursos, adquisición de inmuebles y demás reglas de operación; a efecto de asegurar la eficiencia, transparencia, rentabilidad y cumplimiento de los fines del INVI.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica y Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Consejo Directivo son:

a) DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Consejo.
2. Convocar a los integrantes del Consejo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Conducir las sesiones del Consejo y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Consejo Directivo.
4. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
5. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Consejo.
6. Conocer el avance y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Consejo.
7. Invitar a las sesiones del Consejo a las personas encargadas de representar otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de las Administración Pública Federal y Local, así como a otras autoridades locales del Gobierno de la Ciudad de México relacionadas con la materia de vivienda, cuando el asunto así lo requiera y previo acuerdo del Consejo Directivo.
8. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Consejo, en su ausencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. En caso de empate contará con el voto de calidad.
11. Orientar las resoluciones y acciones del Consejo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan el objeto del Instituto.
12. Vigilar que las resoluciones y acciones del Consejo se apliquen de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
13. Proponer a la persona que ocupará la Secretaría Técnica.
14. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Fondo de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Proponer el retiro de puntos de acuerdo que no están suficientemente claros o documentados por el área correspondiente.

16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
2. Elaborar y notificar a las personas que integran el Consejo, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar la carpeta de trabajo del Consejo y someter a consideración de la persona titular de la presidencia los acuerdos presentados por las áreas, debidamente soportados y distribuirla a los integrantes del Consejo.
4. Coordinar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no voto.
6. Verificar que exista el quórum suficiente para que el Consejo pueda sesionar válidamente.
7. Elaborar la lista de asistencia y verificar que los asistentes correspondientes la firmen al inicio de la sesión.
8. Solicitar confirmación de asistencia de los integrantes del Consejo a la sesión programada.
9. Presentar los puntos de acuerdo en las sesiones ordinarias y extraordinarias, ceder la palabra y solicitar a los asistentes comentarios sobre el punto.
10. Dar lectura a los acuerdos y someter a consideración de las personas integrantes del Consejo, con derecho a voz y voto, la aprobación del punto que se presente.
11. Apoyar en la redacción y/o modificación de los puntos de acuerdo propuestos, además realizar y registrar el conteo de la votación de los puntos acordados.
12. Coordinar la grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la transcripción estenográfica de las Actas de Consejo y la redacción final del documento y recabar firmas de las personas que integran el Consejo, con derecho a voz y voto.
13. Firmar las actas del Consejo, la redacción final del documento y la lista de asistencia de la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Publicar los acuerdos debidamente firmados, a través de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

15. Dar seguimiento, a los acuerdos emitidos por el Consejo, hasta su conclusión.

16. Elaborar los informes de cumplimiento y ejecución de los acuerdos para presentarlos al Consejo.

17. Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Consejo.

18. Ser responsable, con la colaboración de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación del INVI, del resguardo y archivo de los acuerdos, Actas y listas de asistencia del Consejo Directivo, en su versión original.

19. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

20. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

21. Actualizar el directorio de los integrantes del Consejo.

22. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) DE LAS Y LOS CONSEJEROS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo a las que sean convocados.

2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

3. Supervisar las políticas de administración crediticia y financiera y las Reglas de Operación del Instituto.

4. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Consejo.

5. Participar y emitir su voto en los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Proponer el retiro de puntos de acuerdo que no están suficientemente claros o soportados documentalmente.
7. Emitir su opinión respecto del contenido del acta y de los acuerdos de cada sesión del Consejo.
8. Designar a un suplente en caso de ausencia.
9. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
10. Las demás que expresamente les asigne la normatividad vigente.

d) DE LA O EL COMISARIO PÚBLICO

Con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México:

1. Vigilar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las entidades, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;
2. Participar en los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las entidades y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa;
3. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
4. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades el Informe Anual del Desempeño General, con la participación de los órganos internos de control de su adscripción;
5. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades, el Informe de Opinión de Comisarios para la aprobación de los estados financieros de las entidades.

Para tal efecto deberá:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo y participar con derecho de voz;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

2. Observar el desarrollo de las sesiones, los asuntos abordados, los acuerdos tomados y sus avances en el marco del Consejo Directivo y emitir opiniones u observaciones, de acuerdo con sus atribuciones, respecto del cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;

3. Vigilar que la operación y de temas relacionados con administración de riesgos y control interno se ejerzan acorde a los programas aprobados para las Entidades, y se realicen bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y

4. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.

El Comisario Público participará con voz, pero sin voto, contará con las facultades previstas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento Interior; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos; así como la Ley Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

El Órgano de Vigilancia, gozará de autonomía técnica y de gestión designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos. El Comisario Propietario es el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, con la facultad de designar a sus suplentes para efectos del Consejo Directivo o equivalente.

La falta de un comisario en las sesiones ordinarias o extraordinarias del órgano de gobierno o equivalente, dará la INVALIDEZ DE LAS SESIONES."

e) DE LAS Y LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sean convocados.

2. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no voto.

3. Apoyar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Consejo.

4. Solicitar al área que corresponda, la ampliación, precisión o aclaración en la exposición y justificación de los casos.

5. Designar a un suplente en caso de ausencia.

6. Firmar la lista de asistencia.

7. Las demás que expresamente les asigne la normatividad vigente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sean convocados.
2. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no voto.
3. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad, a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Consejo.
4. Aportar la información o documentación del ámbito de su competencia que permita al Consejo tomar una mejor decisión.
5. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo.
6. Firmar la lista de asistencia.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de cumplir con las obligaciones establecidas en las fracciones de los artículos Quinto, Sexto y Séptimo de los Decretos de Creación y Modificatorio del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

a) De las suplencias

1. La persona que preside el Consejo Directivo designará a la persona servidora pública que la suplirá, en caso de ausencia, quien deberá tener un puesto en estructura orgánica de nivel de Dirección General o su equivalente.
2. Las personas que fungen como Consejeros Vocales del Consejo Directivo podrán designar a una persona suplente (Consejero Vocal Suplente), para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Consejo Directivo.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

b) De la Convocatoria

1. El día siguiente a la entrega de la convocatoria, se confirmará la asistencia de los integrantes del Consejo a la sesión.
2. En caso de existir alguna modificación a la convocatoria, ésta será comunicada vía electrónica a las personas integrantes del Consejo, en el caso de sesión ordinaria será con mínimo dos días de anticipación y en el caso de sesión extraordinaria será con un día.

c) Del Quórum

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos dos terceras partes de sus miembros.
2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

d) De las Sesiones



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de la Presidencia y/o alguna de las personas integrantes del Consejo.
4. La Presidencia, a solicitud del pleno, podrá solicitar sesión extraordinaria de Consejo o la incorporación de puntos de acuerdo para ser considerados en el orden del día.
5. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
6. La Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Consejo, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará con cinco días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará con dos días hábiles de anticipación.
7. La convocatoria se dirige de manera específica a las personas que integran el Consejo.
8. Las personas integrantes del Consejo presentes en la sesión, se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, cargo y firma.
9. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o hayan propuesto asuntos para la misma deberán realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Consejo delibere respecto de los mismos.
10. Las personas integrantes del Consejo analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de emitir sus comentarios y/o su votación.
11. El día de celebración de la sesión, las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o hayan propuesto asuntos, presentará ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta.
12. Los acuerdos tomados por el Consejo Directivo serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de cada Órgano de la Administración Pública.

e) De la Carpeta del Consejo Directivo

1. La carpeta del Consejo será el documento oficial, en el que se presentarán, de manera formalizada, los asuntos a tratar en cada sesión del órgano de gobierno.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Para integrar a la carpeta de trabajo, la fecha límite para la entrega de los casos, será de quince días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria y 5 días hábiles antes de la fecha de la sesión extraordinaria, al término del periodo de entrega, se le denomina “cierre de carpeta del Consejo”.

3. Las áreas interesadas presentarán los casos, por medio de oficio dirigido al área encargada del armado de carpeta, en los tiempos establecidos en el segundo párrafo del punto “cierre de carpeta del Consejo”, de este Manual.

4. Para la integración de la carpeta, los asuntos deberán contener: el área responsable de la presentación del asunto, nombre del asunto y anexos correspondientes.

5. La carpeta se elaborará por computadora con formato Word en ambiente Windows, se grabará en disco compacto el cual deberá tener una carátula o portada con los datos correspondientes a la sesión de referencia.

6. La carpeta en su totalidad deberá tener número de páginas y nota al pie de página con los datos de la sesión y fecha.

7. Se reproducirá y enviará de acuerdo con los lineamientos emitidos mediante la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de septiembre de 2019; Asimismo, se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales, y se establecen medidas para la celebración de las sesiones, las cuales serán grabadas en audio y video con apoyo del personal adscrito a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, la cual brindará la asistencia técnica en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo en su modalidad “virtual”, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, de conformidad con el acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha de 6 de Abril de 2020.

f) De la Votación

1. La definición de la votación podrá ser por unanimidad o mayoría de votos de las personas presentes en la sesión con derecho a voz y voto, que integran el Consejo Directivo.

2. Se entenderá por unanimidad a la votación, a favor o en contra del asunto, del total de las personas miembros del Consejo con derecho a voto presentes en la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Se entenderá por mayoría de votos, al 50% más uno del total de votos emitidos, por las personas miembros del Consejo con derecho a voto, presentes en la sesión; ya sea a favor o en contra del asunto tratado.
4. Previo a someter a aprobación el acuerdo correspondiente al asunto tratado, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá leerlo en voz alta.
5. Las personas que integran el Consejo Directivo, Consejeros Vocales, con derecho a voz y voto, deberán expresar su voto de forma individual.
6. Para aprobar de manera condicionada algún acuerdo; la persona titular de la Presidencia deberá requerir el consenso de las personas que integran el Consejo Directivo (Consejeros Vocales, con derecho a voz y voto), a fin de integrar las condicionantes requeridas para la aprobación del acuerdo correspondiente.
7. La persona titular de la Presidencia del Consejo requerirá el consenso de las personas que integran el Consejo (Consejeros Vocales) para retirar casos cuando éstos no están debidamente soportados, sean confusos o carezcan de fundamentación.
8. El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en la cual se indicará el proceso de discusión, argumentación o debate que permitió a las personas integrantes del Consejo, emitir su voto, cuyo resultado se reflejará en el acuerdo correspondiente.
9. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

g) De los Asuntos a tratar

1. Los asuntos deberán ser entregados por oficio y acuse de recibo, al área responsable de la integración de la carpeta, especificando el nombre y número de anexos del caso a presentar.
2. Los casos serán atendidos por el Consejo, en estricto apego al orden del día autorizado.
3. La solicitud de cada caso debe contener el planteamiento formal, claro y concreto; en la mayoría de los casos se presentarán los antecedentes y una breve descripción de la situación actual, así como una propuesta de acuerdo, éstos estarán contenidos en el formato que al efecto se establezca.
4. Los asuntos que lo requieran deberán acompañarse de los documentos soporte correspondiente para su justificación, comprobación, comparación, análisis, evaluación y resolución.
5. Los documentos o anexos que den soporte a los casos, así como las actas y sus anexos, se digitalizarán en un formato actualizado y compatible con software estándar para su ágil lectura.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Los puntos de acuerdo se proyectarán uno a uno, durante el desarrollo de la sesión, a través de una aplicación sencilla diseñada en cualquier programa de manejo de bases de datos, compatible con software de Microsoft.

7. Los acuerdos que se adopten en cada sesión se presentarán en procesador de textos compatible con software de Microsoft; en un formato específico que para el efecto se determine; deberán numerarse de manera consecutiva, subsecuente y ascendente.

8. El numeral del acuerdo deberá contener las siglas de la institución, el número de sesión y las tres primeras letras en mayúsculas dependiendo del tipo de sesión que se trate, ordinaria o extraordinaria (ORD o EXT).

9. Para la cancelación de acuerdos en casos extraordinarios, se deberá presentar la propuesta de acuerdo de cancelación debidamente justificada, en el formato establecido.

10. Los acuerdos deberán ser firmados por la persona titular de la Presidencia y las personas que integran el Consejo, con derecho a voz y voto, en el momento de su aprobación.

11. De cada sesión se levantará un acta, que deberá ser firmada por la persona titular de la Presidencia o la persona suplente de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo y las personas que integran el Consejo, con derecho a voz y voto (Consejeros Vocales).

h) Del Seguimiento de Acuerdos

1. El Informe del Seguimiento de Acuerdos es el reporte de un periodo determinado, en el que se presenta la situación de los acuerdos emitidos por el Consejo.

2. El informe del seguimiento de acuerdos se incorpora a la carpeta del Consejo y se presenta exclusivamente en las sesiones ordinarias.

3. El formato de seguimiento de acuerdos contiene número de sesión, fecha, número de acuerdo, asunto, acuerdo aprobado, área responsable de su cumplimiento, estado actual y seguimiento al periodo de actualización.

4. La actualización del seguimiento de acuerdos se elabora con base en lo reportado por las áreas responsables correspondientes.

Para efectos de elaboración del informe del seguimiento de acuerdos se deberá considerar lo siguiente:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 1.- En el seguimiento de acuerdos se deberá solventar e informar de los acuerdos autorizados en donde el Consejo expresamente solicita acciones complementarias.
2. Los acuerdos en donde la autorización está dirigida a la persona titular de la Dirección General, ésta deberá informar o en su caso revisar el seguimiento.
3. Se debe establecer la diferencia entre los acuerdos concluidos, cancelados y en proceso.
4. Las áreas responsables de la presentación al Consejo y del seguimiento del acuerdo, deberán entregar el informe del estado de los acuerdos que les correspondan, a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, mediante oficio y acuse de recibo.
5. Los acuerdos que en su seguimiento resulten cancelados, dicha cancelación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.
6. Se presentarán todos los acuerdos que continúan en proceso y los concluidos a partir de la última sesión ordinaria.
7. En el seguimiento de acuerdos, se deberá aclarar la fecha de cancelación del acuerdo.
8. Cuando un mismo acuerdo tiene letras auxiliares (A, B o C), el avance deberá presentarse por cada uno de los puntos que conforman el acuerdo.
9. El texto del seguimiento del acuerdo deberá ser consecuente con el caso autorizado.
10. Los puntos de acuerdo relacionados con la presentación de actas de sesión, seguimiento de acuerdos e informes al Consejo, se darán por concluidos el mismo día de su autorización (siempre que no tengan observaciones o recomendaciones), y en su seguimiento deberá establecerse la fecha de la sesión en que fueron autorizados con la leyenda "No requiere de seguimiento porque es de conocimiento.
11. Todos los acuerdos relacionados con ampliaciones de financiamiento para terminación de obra, en su seguimiento se deberá especificar la fecha de presentación del caso al Comité de Financiamiento, el avance de obra; y cuáles son las actividades pendientes para darlos por concluidos.
12. La totalidad de los acuerdos en proceso deberán especificar si hubo avance o no al periodo reportado.
13. El seguimiento de los acuerdos deberá ser entregado por las áreas quince días hábiles antes de la sesión ordinaria programada.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Jurídica y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades que se llevan a cabo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para establecer las acciones dirigidas a la aprobación de los casos estipulados en el orden del día.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		No
3		Informa a la Presidencia la inexistencia de quórum.
4	Presidencia	Recibe información y suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo Directivo presentes.
		Conecta con el fin de procedimiento.
		Si
6		Informa a la Presidencia la existencia de quórum.
7	Presidencia	Recibe información y declara la validez de la sesión.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación del Pleno el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		No



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Jurídica y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
9		Realiza ajustes al Orden del Día para aprobación del Pleno.
		Conecta con la actividad 8.
		Si
10		Presenta el (los) asunto (s) al Pleno.
11	Invitada/o	Expone ante el Pleno, el (los) asunto(s) programado(s) en el Orden del Día, dando una breve explicación a cada asunto.
12	Comisaría Pública	Comenta ante el Pleno, el (los) asunto (s) con base en su conocimiento.
13	Invitada/o Permanente	Comenta ante el Pleno, el (los) asunto (s) con base en su conocimiento.
14	Presidencia	Cede la palabra al Pleno para que expresen su opinión respecto del asunto que se trate.
15	Pleno del Consejo Directivo	Emite opinión respecto del asunto que se ventile en el Orden del Día.
16	Secretaría Técnica	Escucha y asienta en sistema de audio las opiniones y/o consideraciones vertidas por el Pleno del Consejo Directivo, al asunto que se esté tratando; para su posterior registro en el Acta correspondiente de la Sesión.
17	Presidencia	Compila, sintetiza y precisa las opiniones del Pleno respecto del asunto que se esté tratando.
18	Secretaría Técnica	Somete a votación la propuesta del asunto y solicita a los Consejeros Vocales externar su voto.
19	Consejera/o Vocal	Emite en forma verbal e individualmente su voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

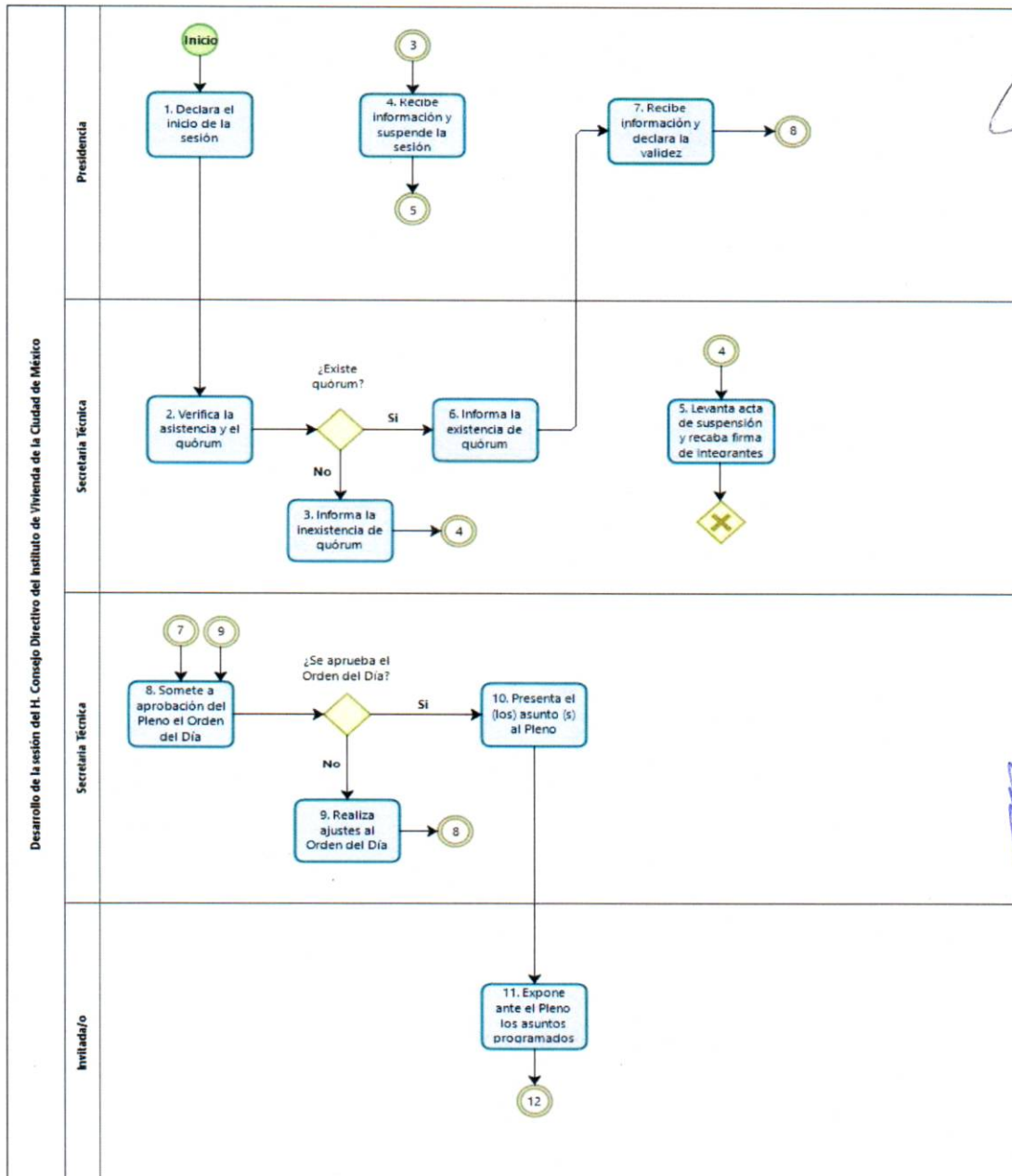
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
20	Secretaría Técnica	Cuantifica los votos externados por los Consejeros Vocales respecto del asunto presentado, ya sean en favor, en contra y las abstenciones.
		¿Se aprueba el caso?
		No
21		Asienta en el acta, retira el caso y remite para su revisión al área correspondiente.
22	Invitada/o	Recibe y atiende las observaciones emitidas por el Consejo Directivo, para presentar el caso en la siguiente sesión.
		Conecta con el fin de procedimiento.
		Si
23	Secretaría Técnica	Externa la aprobación del asunto al Pleno del Consejo Directivo, estipula en el acta de la sesión el asunto como acuerdo y archiva, llevando a cabo el seguimiento de las acciones y resoluciones del Consejo, manteniéndolo informado de su cumplimiento.
24		Informa a la Presidencia haber sido agotado el orden del día.
25	Presidencia	Recibe información y declara concluida la sesión.
		Fin de Procedimiento



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

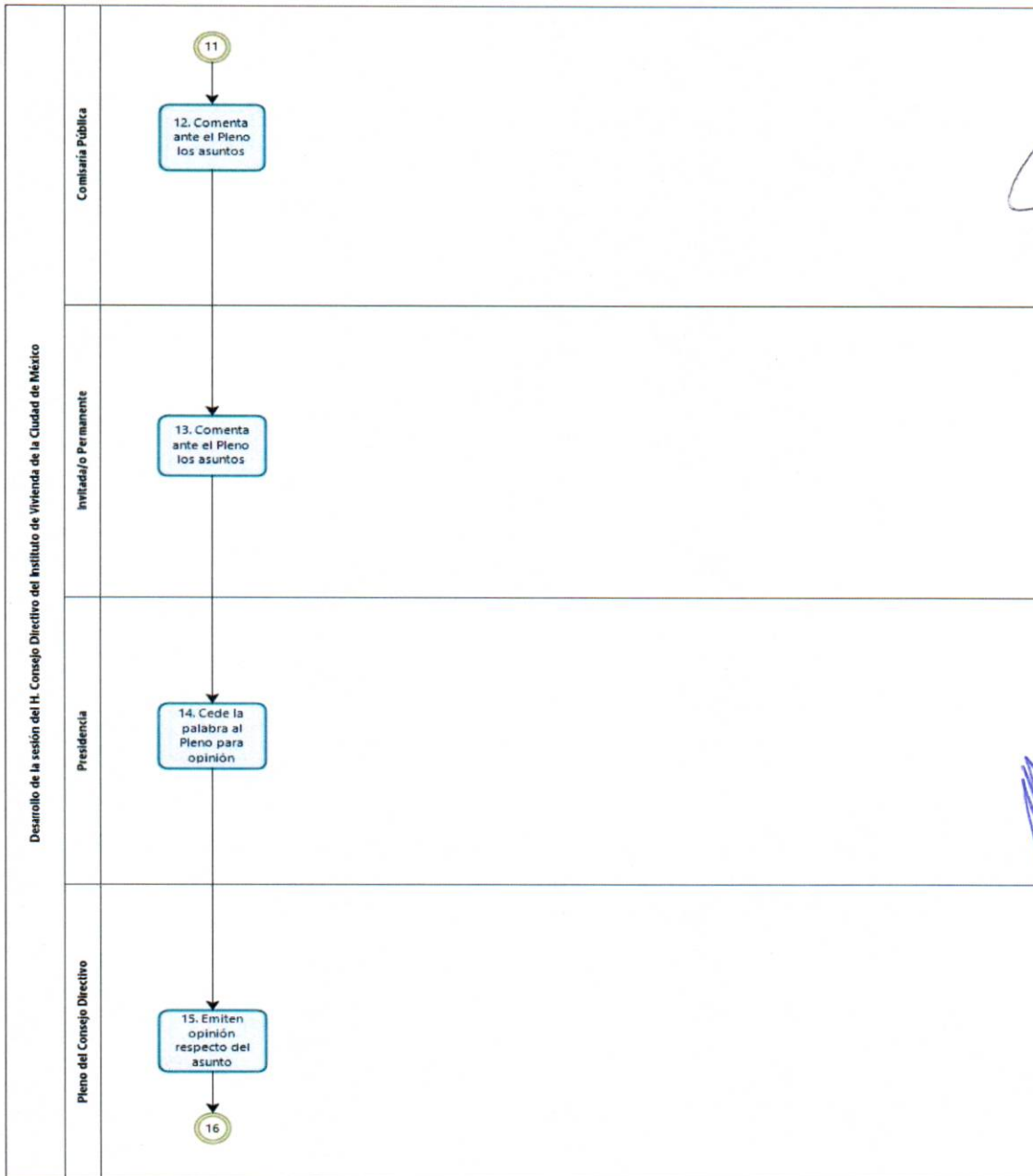
Diagrama de Flujo:





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

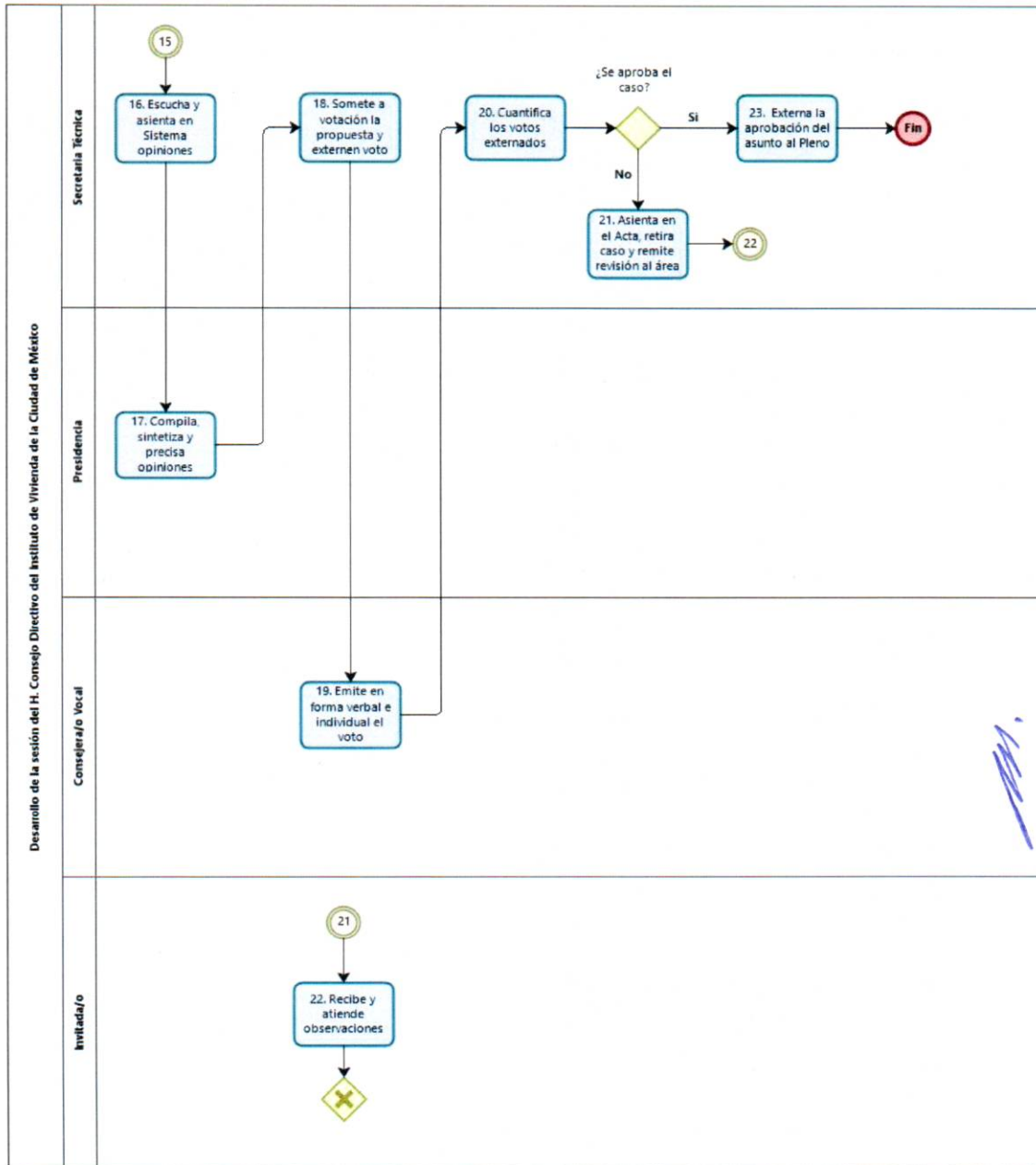
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta de Sesión

Documento en el que se plasman las observaciones, señalamientos, propuestas y puntos de vista de los participantes en la Sesión del Consejo Directivo.

Acuerdo

Decisión adoptada y documentada en la Sesión del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad México.

Asunto a tratar

Tema que conforme al orden del día se presenta para discusión; puede ser retirado si no es claro o no está bien soportado por el área correspondiente, o en su caso puede tener la aprobación por parte del pleno del Consejo Directivo.

Carpeta

Documento que contiene el Orden del Día, Acta (s) de Sesiones anteriores, Informes, Seguimiento de acuerdos, solicitudes de acuerdos y sus respectivos anexos, y asuntos generales, para desarrollar la sesión del Consejo Directivo.

**Consejero Vocal
Titular**

Consejero Vocal con cargo de Secretario dentro de la estructura del Gobierno de la Ciudad de México, o equivalente.

**Consejero Vocal
Suplente**

Funcionario del Gobierno de la Ciudad de México, Consejero con representación designada por el Consejero Vocal Titular, para llevar a cabo las funciones de éste.

Consejo

Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Decreto de creación

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Publicado el 29 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Decreto por el que se Reforma el Diverso que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal por el de Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de diciembre de 2019.

**Decreto
modificatorio**

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2002.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Personal
y Procedimientos Organizacionales

INVI	Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Ley Orgánica	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Ley de Vivienda	Ley de Vivienda para la Ciudad de México.
Manual	Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del INVI.
Pleno del Consejo Directivo	Todos los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Programa General	Programa General de Desarrollo.
Quórum	Consta de la asistencia de dos terceras partes de sus miembros.
Reglas	Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.
Secretaría	Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Seguimiento de acuerdos	Presentación de la situación que guardan los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
Sesión	Reunión del Consejo Directivo con objeto de deliberar, analizar y emitir acuerdo sobre algún tema en específico, o bien presentar informes sobre la gestión del organismo.
Sesión Ordinaria	Sesión del Consejo Directivo que se realiza de acuerdo con la aprobación anual del calendario de sesiones, las cuales deben realizarse al menos una vez cada tres meses.
Sesión Extraordinaria	Sesión con convocatoria de la Presidencia y a petición de alguna de las personas integrantes del Consejo Directivo, con la finalidad de atender casos especiales por su urgencia e importancia extraordinaria.

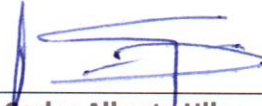


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e


**Mtro. Carlos Alberto Ulloa
Pérez**

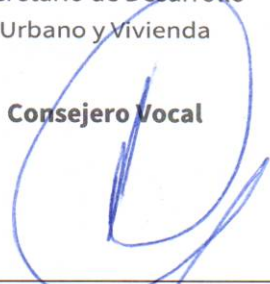
Secretario de Desarrollo
Urbano y Vivienda de la
Ciudad de México

Secretaria/o técnica/o


**D.A.H. Laura Elena Ríos
Andrade**

Secretaria Particular del C.
Secretario de Desarrollo
Urbano y Vivienda

Consejero Vocal


**Lic. Fadlata Akabani
Hneide**

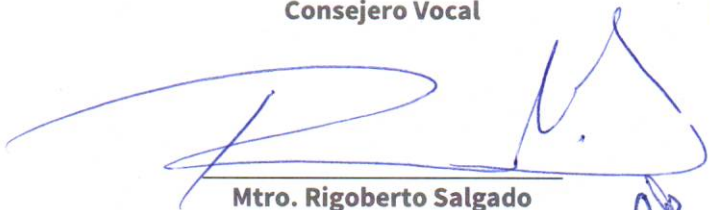
Secretario de Desarrollo
Económico de la Ciudad de
México

Consejero Vocal


**Mtro. Martí Batres
Guadarrama**

Secretario de Gobierno de la
Ciudad de México

Consejero Vocal


**Mtro. Rigoberto Salgado
Vázquez**

Secretario de Inclusión y
Bienestar Social de la
Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Coordinación
y Planeación

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Consejero Vocal

**Lic. Luz Elena González
Escobar**

Secretaria de
Administración y Finanzas
de la Ciudad de México

Contralor Ciudadano

**Lic. José Alberto Díaz
Guerrero**

Invitado Permanente

Dra. Marina Robles García
Secretaria del Medio
Ambiente de la Ciudad de
México

Consejero Vocal

**Mtro. Jesús Antonio
Esteva Medina**

Secretario de Obras y
Servicios de la Ciudad de
México

Comisario/a Público/a

**Mtro. Juan José Serrano
Mendoza**
Secretario de la
Contraloría General de la
Ciudad de México

Invitado Permanente

**Dr. Rafael Bernardo
Carmona Paredes**
Coordinador General del
Sistema de Aguas de la
Ciudad de México



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Planeación y Evaluación de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Examinación
y Procedimientos Organizativos

Invitado Permanente


Lic. Inti Muñoz Santini
Director General de
Ordenamiento Urbano. SEDUVI

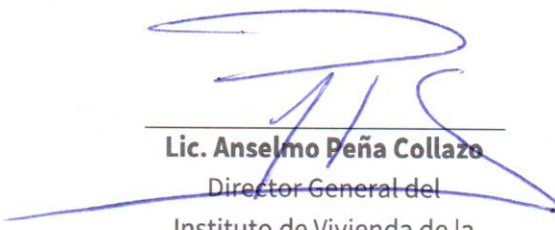
Invitado Permanente


**Lic. Emmandel Alejandro
León Martínez**
Director General de Política
Urbanística. SEDUVI

Invitado Permanente


Arq. Enrique Ortiz Flores
Representante de Organismos
Sociales

Invitado Permanente

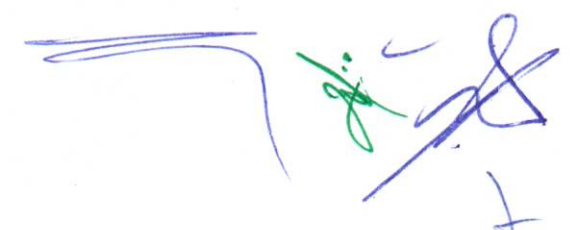

Lic. Anselmo Peña Collazo
Director General del
Instituto de Vivienda de la
Ciudad de México

Invitado Permanente


**Lic. Luis Antonio
Montes de Oca**
Presidente del Colegio de
Notarios de la Ciudad de
México

Invitado Permanente


**Arq. Honorato F. Carrasco
Mahr**
Presidente del Colegio de
Arquitectos de la Ciudad de
México





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Invitado

Lic. Julieta Cortés Frago

Directora Ejecutiva de Asuntos
Jurídicos e Inmobiliarios

Invitado Permanente

Lic. Rafael Hernández

Alarcón

Director General del FIDERE

Invitado

**Lic. Gabriela Patricia
Martínez Vargas**

Directora Ejecutiva de
Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda

Invitado

C.P. Alejandro González

Malváez

Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas

Invitado

Lic. Gilberto V. Girón Méndez

Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación

Invitado

Lic. Felipe Erick Mendoza

Briones

Titular del Órgano Interno
de Control



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Invitado

Rodrigo Chávez Contreras
Coordinador Ejecutivo de
Seguimiento Institucional

Invitado

**Ing. Raúl Bautista
González**
Director Ejecutivo de
Operación

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mediante acuerdo INVI97ORD4019, emitido en su Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el viernes 24 de febrero de 2023.